



SALINAN

BUPATI KEPAHANG
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KEPAHANG

NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHANG

BUPATI KEPAHANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin efisiensi dan efektifitas dalam proses penganggaran dan pelaksanaan anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang, perlu adanya Pengaturan tentang Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Nnegara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepahiang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Kepahiang sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepahiang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepahiang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kepahiang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepahiang.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah dalam wilayah Kabupaten Kepahiang.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang.
11. Pegawai Non PNS adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara, ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati Kepahiang/Pengguna Anggaran.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama, yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia. Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Biasa.
13. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Kepahiang.
14. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar wilayah Kabupaten Kepahiang.
15. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan baik dilaksanakan oleh perseorangan maupun secara

bersama-sama bertolak keluar Negara Republik Indonesia sesuai negara tujuan perjalanan dinas.

17. *Lump-sum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku;
20. *At cost* adalah biaya yang dibayarkan sesuai harga yang berlaku (riil) pada saat melakukan perjalanan dinas.
21. Uang Representasi adalah tambahan uang perjalanan dinas sehubungan dengan jabatannya.
22. Uang Harian adalah biaya yang diberikan dalam rangka melakukan perjalanan dinas.
23. Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non PNS dan pihak lain.
25. Wilayah Tugas adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
26. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota Organisasi Perangkat Daerah berada.
27. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
28. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Deta sering adalah penugasan sementara waktu.
30. *Boarding pass* adalah sebuah dokumen yang diberikan oleh maskapai penerbangan kepada para penumpangnya pada saat *check in*, yang berisikan identitas penumpang, nomor penerbangan, *seat* atau tempat duduk serta tanggal dan jam keberangkatan.
31. *Airport tax* adalah pengenaan pajak kepada penumpang di bandara.
32. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau badan.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Non PNS yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. calon pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Pejabat Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Pegawai Non PNS yang diangkat oleh Bupati atau Pengguna Anggaran dan/atau Kepala OPD yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan jabatan yang melekat;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja OPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
- (2) Batas Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Kabupaten Kepahiang meliputi kesatuan wilayah Kecamatan Kepahiang, Kecamatan Ujan Mas, Kecamatan Kabawetan, Kecamatan Tebat Karai, Kecamatan Merigi, Kecamatan Bermani Ilir, Kecamatan Muara Kemumu, Kecamatan Seberang Musi.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. Menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. Penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3 dan;
- i. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman; dan
- k. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:

- a. Kepala OPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada OPD berkenaan;
 - b. Atasan langsung kepala OPD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - c. Pejabat eselon II untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup unit eselon II/ setingkat unit eselon II berkenaan.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagaimana berikut:
- a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
- a. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kabupaten; atau
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam Kabupaten.
 - c. Surat tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, Pejabat berwenang mempunyai hak untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kabupaten tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat tugas.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/ atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang saku;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang makan.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;

- c. pembayaran taksi yang menggunakan tarif harga (argo) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (b), tarif taksi dibayarkan satu kali perjalanan dari kantor tepat kedudukan menuju bandara keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara kedatangan dan sebaliknya.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksanaan SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel/penginapan di kota tempat tujuan; atau
 - b. biaya hotel/penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (6) Uang representasi diberikan per hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat Eselon II a/b selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati, Pimpinan DPRD, Wakil Bupati dan Anggota DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II.a (Sekda);
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon II.b, Ketua TP. PKK, Ketua DWP dan Ketua GOW; dan
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon III/pegawai Aparatur Sipil Negara yang digaji menurut golongan IV, Wakil Ketua TP. PKK/DWP/GOW, Pejabat Eselon IV atau pegawai Aparatur Sipil Negara yang digaji menurut golongan III, Golongan II/I, Pegawai Non PNS, anggota PKK/DWP/GOW dan unsur pihak lain yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri, digolongkan dalam 4 (empat) tingkat, yaitu:
 - a. Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. Pejabat eselon II, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
 - c. Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya, serta pejabat yang setara; dan
 - d. Pegawai Aparatur Sipil Negara selain yang dimaksud pada huruf b dan huruf c.
- (3) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk DPRD, disamakan dengan tingkat A (Pimpinan dan Anggota)

- (4) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Ketua PKK/Ketua DWP/Ketua GOW disamakan dengan tingkat C.
- (5) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Untuk Wakil Ketua PKK/ Wakil Ketua DWP/ Wakil Ketua GOW, anggota/Pengurus PKK/DWP/GOW, Pegawai Non PNS, dan pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara disamakan dengan tingkat D.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum untuk perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam, perjalanan dinas di dalam negeri yang kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal;
 - b. Biaya Transportasi Darat dibayarkan secara lumpsum dari Kabupaten Kepahiang ke Kota/ Kabupaten lainnya dalam Propinsi Bengkulu;
 - c. Biaya Transport bagi pelaksana perjalanan dinas dengan modal transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transport dan biaya transport ke dan dari bandara/pelabuhan/stasiun dibayarkan secara lumpsum;
 - d. Biaya Penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan merupakan batas tertinggi;
 - e. Biaya tiket pesawat udara bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pejabat Eselon II a/b, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV dan Aparatur Sipil Negara serta unsur pihak lain yang disetarakan Pemerintah Kabupaten Kepahiang ke luar Propinsi Bengkulu dengan tujuan Ibu Kota Negara (Jakarta) dan dengan tujuan Propinsi lain selain Ibu Kota Negara, disesuaikan dengan kenyataan yang berlaku pada saat keberangkatan dibayarkan secara *atcost*;
 - f. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
 - g. Sewa kendaraan dalam kota tempat tujuan perjalanan dinas dibayarkan sesuai Biaya Riil;
 - h. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengrukitan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - i. Biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan berhubungan dengan pengrukitan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (7) Biaya perjalanan dinas jabatan luar negeri dibayarkan *at cost* untuk tiket pesawat dan biaya penginapan.
- (8) Biaya Tiket Pulang Pergi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan mengikuti tingkat perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a. Tarif bisnis untuk perjalanan dinas Tingkat A dan B; dan
 - b. Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas Tingkat C dan D.
- (9) Biaya Tiket Pergi-Pulang perjalanan Dinas Luar Negeri diklasifikasikan menjadi 2 (dua) jenis tarif dengan golongan mengikuti tingkat perjalanan dinas dengan penjelasan sebagai berikut :
 - a. Tarif Bisnis untuk perjalanan dinas Tingkat A dan B; dan
 - b. Tarif Ekonomi untuk perjalanan dinas Tingkat C dan D.
- (10) Biaya *taxi airport* perjalanan dinas dalam negeri dibayar secara *lumpsum*, sedangkan *taxi airport* perjalanan dinas ke luar negeri dibayar sesuai dengan harga yang berlaku di negara tempat tujuan.
- (11) Biaya transport lokal dalam Provinsi Bengkulu perjalanan dinas dalam negeri dibayar secara *lumpsum*.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti diklat teknis kedinasan, bimtek, lokakarya, sosialisasi teknis, rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka uang harian dapat diberikan oleh Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan teknis kegiatan, bimtek, lokakarya, sosialisasi teknis, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pembebanan oleh panitia penyelenggaraan hanya biaya makan dan penginapan, maka perjalanan dinas jabatan dimaksud dapat diberikan uang transportasi pergi dan transportasi pulang sesuai biaya riil apabila keluar daerah luar Provinsi Bengkulu dan *lumpsum* apabila dalam Provinsi Bengkulu yang diselenggarakan melebihi 8 (delapan) jam dan uang saku yang akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam hal tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka seluruh biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (4) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar pendidikan dan pelatihan, dan sejenisnya.
- (5) Dalam hal khusus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, kebutuhan biaya mengikuti aturan yang berlaku, dan ketentuan biaya bantuan mengikuti Diklat PIM ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.
- (6) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf h, maka dapat diberikan biaya transportasi ke tempat tujuan pendidikan, dan besaran bantuan pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 ditetapkan kembali dengan Keputusan Bupati.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Jadwal perubahan kegiatan pendidikan dan pelatihan bimtek/sosialisasi/diklat dan atau acara lainnya;
 - b. Surat keterangan dokter untuk memperoleh pengobatan karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksanaan SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterima kepada Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah penerbit SPD.

BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
 - a. pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
 - b. pemulangan pejabat negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap.

- c. pemulangan keluarga yang sah dari pejabat negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan pegawai Non PNS yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
 - e. pemulangan keluarga yang sah dari pegawai Non PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian pejabat negara/ Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.
- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. istri/suami yang sah sesuai ketentuan undang-undang perkawinan yang berlaku;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara Golongan I.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 19

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut :
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambung (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam perjalanan dinas pindah, satu dan lain hal menurut keputusan PA/KPA; atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan perjalanan dinas pindah mendapat perintah dari Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan pengudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai peraturan ini.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
 - a. kurang dari 100 (seratus) kilometer di wilayah Provinsi Bengkulu; atau
 - b. kurang dari 50 (lima puluh) kilometer di luar Provinsi Bengkulu.

Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA OPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
 - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun dihitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU, TU, dan/ atau mekanisme pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP/GU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pejabat yang berwenang dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotocopy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 28

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan perusahaan dan jasa transportasi.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket.

Pasal 29

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi.

Pasal 30

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pejabat yang berwenang.

Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran dan atau ke Kas Daerah melalui Pejabat yang berwenang.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran belanja; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Buku Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU, TU atau LS.

Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada Pejabat yang berwenang, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh PPKD Selaku BUD berpedoman pada Peraturan Bupati Mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD dibawah pejabat eselon III ke bawah;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat; dan

- c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau penginapan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada Pejabat yang berwenang serta menyampaikan laporan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar pengeluaran riil; dan
 - e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. Kuitansi/bukti penerima untuk uang harian;
 - d. Kuitansi/bukti penerima untuk biaya transpor; dan
 - e. Kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 35

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Belanja Perjalanan Dinas.

Pasal 36

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (1) Bupati/Pimpinan OPD menyelenggarakan pengendalian Internal terhadap pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/Pegawai Non PNS untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 39

Ketentuan mengenai satuan volume barang digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 40

Standar biaya perjalanan dinas, format surat tugas, format surat perjalanan dinas, rincian biaya, daftar pengeluaran riil, surat pernyataan pembatalan tugas dan surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 36 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepahiang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kepahiang
Pada tanggal 13 Desember 2021

BUPATI KEPAHIANG,

dto.

HIDAYATTULLAH SJAHD

Diundangkan di Kepahiang
Pada tanggal 13 Desember 2021

SEKTRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPAHIANG,

dto.

HARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG TAHUN 2021 NOMOR: 69

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Kepahiang,



IRWAN SAYUTI, SH., MH.
NIP. 197310252008041001